REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE CUNDINAMARCA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

MACROPROCESO

"C. GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO"

PROCESO

"C03 SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES"

SUBPROCESO

"C03_04. ASIGNAR CUPOS"

OCTUBRE 31 DE 2012

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	31/10/05	Rosaura Díaz Machuca Diana Catalina Moreno	Elaboración del Documento
2.0	08/2009	Cristina Losada Sáenz Profesional de Apoyo Proyecto de Modernización SE	Actualización
3.0	10/2012	Maria Anyul Fonseca Miguel Fernando Serrano Arturo Vargas Sanchez Julieth Castiblanco	Actualización del Manual de procedimientos. Actualización de Formatos

Revisado por:	**Aprobado por:**
Nombre: Jose Alvaro Rodriguez Cargo: Representante Comité de Gestión de Calidad Fecha: 31/10/2012	Nombre: Nubia Rodriguez Moreno Cargo: Líder del Proceso Fecha: 31/10/2012

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVO 4

3. ALCANCE 4

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO ASIGNAR CUPOS 5

5. AREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCION Y ROLES DE CADA UNA 9

5.1. ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS 8
5.2. ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE) 8

6. REGISTROS 10

7. DOCUMENTOS EXTERNOS 11

8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO) 12

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el procedimiento C03_04 Asignar cupos, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar dicho subproceso.

2. OBJETIVO

Otorgar cupos escolares a alumnos de traslado, nuevos y provenientes de entidades de Bienestar Social y/o Familiar, en función de la disponibilidad de cupos existentes, según criterios de prioridad establecidos por la Secretaría de Educación.

3. ALCANCE

El subproceso inicia con el análisis del tipo de asignación a realizar (alumnos provenientes de Entidades de Bienestar Social y/o Familiar, solicitudes de traslado ó solicitudes de alumnos nuevos), en función de la disponibilidad existente la Institución Educativa finaliza con la generación del listado de alumnos asignados.

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO ASIGNAR CUPOS

1. Revisar información de inscripción

El Rector de la Institución Educativa verifica que la información de la inscripción del alumno se encuentre completa, a través del Sistema Integrado de Matrícula “SIMAT”, esta información debe permitirle a la Secretaria de Educación analizar el tipo de cupo escolar a asignar.

1. Establecer criterios de asignación de cupos

El funcionario responsable del área de cobertura profesional universitario de la Secretaria de Educación con el aval del comité de cobertura, define en el sistema integrado de matrícula “SIMAT”, los criterios para la asignación de cupos, teniendo en cuenta lo establecido en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula y algunos criterios adicionales que pueden ser aleatorios o priorizados tomando en cuenta casos en los cuales se presente restricción en la oferta educativa.

2. Asignar peso a cada alumno de acuerdo con las variables y las características del alumno

El comité de Cobertura, como método de priorización debe definir los pesos que le dará a cada criterio, anterior, lo cual permite ordenar las solicitudes de asignación de cupo recibidas.

De acuerdo a las características de la población, se debe colocar el peso que le corresponda al mismo y se suman todos los pesos referidos a cada alumno.

La Secretaria de Educación a través del Sistema Integrado de Matrícula “SIMAT”, define como pesos y variables la siguiente información:

La proyección de pesos y variables queda definida en 18%, 17%, 16%, 15%, 14%, 13% y 7% respectivamente de conformidad con las prioridades establecidas en la resolución 5360 de 206 del (MEN)

3. Ordenar alumnos de acuerdo a la asignación de pesos

Los funcionarios responsables del área de cobertura profesional universitario de la Secretaria de Educación, una vez hayan asignado los pesos a todos los alumnos que solicitaron cupo de acuerdo a los criterios establecidos, ordenan los alumnos colocando de primero aquellos que hayan obtenido mayor peso.

4. Establecer prioridad de las solicitudes de inscripción

El Rector de la Institución Educativa responsable del área de cobertura de la Secretaria de Educación clasifica y ordena las solicitudes de cupos en el Sistema Integrado de Matrícula, "SIMAT", de acuerdo con los criterios preestablecidos.

5. Asignar cupo en primera opción

El Rector de la Institución Educativa responsables del área de cobertura de la Secretaria de Educación, verifica el formato de Traslado de cada alumno solicitante, para luego comparar la disponibilidad de cupos existente en la Institución Educativa, en la jornada y grado solicitado.

6. Asignar alumno a la Institución Educativa

Después de realizar el análisis de la disponibilidad de cupos en las Institución Educativa, y asignar cupo a los alumnos de traslado y nuevos, El Rector, de acuerdo a la información y con base en el listado de alumnos asignados en el formato C03_03_F01 teniendo en cuenta la secuencia de mayor a menor prioridad se debe determinar el cupo a cada uno de los solicitantes con principal prioridad.

La Secretaria Educación cuenta con Sistema Integrado de Matrícula "SIMAT", el Director de Núcleo Educativo puede revisar y aprobar la asignación de cupos realizada por las Instituciones Educativas a través del sistema Integrado de Matricula "SIMAT". En ese orden de ideas, los antes mencionadas debieron previamente consultar la disponibilidad de cupo seleccionado como primera y segunda opción, en los eventos que aplique, y en caso de que exista disponibilidad el cupo lo debieron asignar en la primera o segunda opción respectivamente, pero para que el alumno quede con la reserva de cupo, el Rector debe aprobarlo en el sistema.

El proceso de asignación de cupos se puede realizar de forma masiva por pesos de variables, o de forma semiautomática o manual, revisando cupos proyectados, cupos disponibles y cupos asignados (saldos de cupos).

7. Verificar el cumplimiento de la asignación de cupos con los requisitos

El Rector de la Institución educativa, debe verificar si todos los registros están debidamente diligenciados y cumplen con los parámetros establecidos (verificando la existencia de los alumnos y la relación de los datos de los alumnos beneficiados), si cumple el procedimiento continúa.

Si no cumple con los parámetros mínimos establecidos el Rector de la Institución Educativa debe realizar la respectiva corrección, para efectuar una verificación nuevamente.

8. Informar los alumnos que fueron asignados

El Rector, debe publicar el listado de alumnos asignados C03_04_F01 en cada Institución Educativa, en el cual se detallan los alumnos que le fueron asignados, y debe adjuntar una comunicación oficial (formato carta u oficio) en la que explique el contenido de la publicación

9. Buscar cupo en la Instituciones Educativas Departamentales cercanos a una de las dos opciones seleccionadas

En caso de no encontrar cupo en la Institución Educativa seleccionada por el solicitante, el Rector debe buscar cupo disponible en sitios cercanos hasta buscar pronta solución.

10. Buscar cupo en las Instituciones Educativas con alguna modalidad de contratación vigente

El Rector, debe verificar la existencia de los convenios de continuidad o contratos vigentes con entidades prestadoras del servicio educativo cercanos a alguno de las dos Instituciones Educativas seleccionados en el formato de solicitud C03_04_F02 prematricula y traslado.

Si se determina que existe cupo en la entidad prestadora o administradora del servicio educativo (que fue seleccionada siguiendo el procedimiento definido el subproceso C02_02 Identificar criterios de acceso y permanencia y teniendo en cuenta los criterios definidos en el Decreto 2355 de 2009), el procedimiento continua para que el cupo sea otorgado al alumno.

11. Generar reporte de asignación

Los funcionarios responsables del área de cobertura de la Secretaria de Educación, una vez se haya asignado el cupo a todos los solicitantes, deben generar el reporte de asignación en el Sistema Integrado de Matrícula "SIMAT", a través del cual se debe resumir por cada Institución Educativa los datos de los alumnos asignados y el total de alumnos por asignar en el Departamento.

12. Realizar archivo de gestión

Como resultado de la ejecución del subproceso, el responsable debe realizar las labores de archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante este.

5. AREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Cobertura	Coordinar el proceso de asignar cupos.

5.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Instituciones Educativas	Asignar cupos a estudiantes nuevos según prioridades legales y discrecionales.

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
C03_04_F01 Listado de alumnos asignados	Cobertura	Copia impresa y digital	Archivo de gestión de de gestión administrativa Base de Datos Sistema de Matriculas	Según Tablas de Retención definidas	Según Tablas de Retención definidas
Acto administrativo o comunicación escrita).	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento Acto Administrativo				
Documentos requeridos del alumno	Directivo Docente Rector del Establecimiento Educativo	Impreso y Digital	Institución Educativa	3 Años	Enviar a Archivo Central en la Secretaría
Prematrícula y Traslado	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento, solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos.				
Formulario para continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.				

Inscripción de Alumnos nuevos	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento, Inscribir Alumnos Nuevos.

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuentes de Datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Constitución Política de Colombia: Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social.	Senado de la Republica	06 de julio de 1991
Ley 115. Por la cual se expide la Ley general de educación Artículo 144. Funciones del consejo directivo. Las funciones del consejo directivo serán las siguientes en su literal d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994
Decreto 1860. Por el cual se Reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.	Presidencia de la Republica	3 de agosto de 1994
Ley 715. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Congreso de la Republica	21 de diciembre de 2001
Decreto 1290 por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.	Presidencia de la Republica	16 de abril de 2009
Decreto 1526. Por el cual se reglamenta la administración del sistema de información del sector educativo.	Presidencia de la Republica	24 de julio de 2002
Resolución MEN 166. Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación de la primera	Ministerio de Educación Nacional	4 de febrero de 2003

Documentos externos	Fuentes de Datos	Versión o fecha de emisión según aplique
etapa del Sistema de Información del Sector educativo.		
Resolución 5360 por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.	Ministerio de Educación Nacional	7 de septiembre de 2006
Decreto 366 por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.	Presidencia de la Republica	9 de febrero de 2009
Decreto 2355 por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas.	Presidencia de la Republica	24 de junio de 2009
Decreto 1860 Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes. Artículo 23. Funciones del Consejo Directivo. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.	Presidencia de la Republica	Agosto 13 de 2003
Resolución 003500 Se establecen los Lineamientos para la organización y desarrollo del proceso de matrícula en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de los municipios no certificados del Departamento de Cundinamarca, para el periodo académico 2013.		
Norma ISO 9001. Norma Técnica Internacional de Gestión de Calidad		2008
Manual del Usuario del Sistema de Matriculas (SIMAT)		Versión 5.0, 2005